

	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		REF:	BIODON12/001
			Fecha:	23/04/2012
DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO:				
Área de Investigación: APOYO-GESTIÓN. Ubicación del puesto: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA BIODONOSTIA (DONOSTIA-GIPUZKOA). Funciones y Responsabilidades: • Apoyo a la gestión documental: - Solicitud de ayudas. - Documentación propia del Instituto. • Actualización de Bases de Datos. • Apoyo administrativo a la dirección.				
COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO:				
FORMACIÓN • Se valorará cualquier titulación aunque es preferible estar en posesión de una diplomatura en secretariado de dirección o cualquier titulación relacionada con el mundo de la empresa. <u>IMPORTANTE:</u> • Abstenerse personal con titulación superior.				
EXPERIENCIA <u>Imprescindible</u> tener: • Previa experiencia en puesto similar al ofertado. • Bibliometría. <u>Valorable</u> tener experiencia en: • Labores relacionadas con el puesto ofertado <u>en centros sanitarios</u>. • Apoyo administrativo a puestos de dirección.				
APTITUDES • Conocimientos de informática (Ofimática nivel medio-alto). <u>Imprescindible</u> estar en posesión de la IT txartela y valorable tener conocimientos de SAP. • Altos conocimientos de inglés y euskera tanto a nivel hablado como escrito (valorable posesión de títulos acreditativos). • Persona organizada, dinámica y con capacidad de trabajo en equipo.				
CONDICIONES CONTRACTUALES:				
Se ofrece contrato de acumulación de tareas de 2 meses con posibilidad de prorroga siempre y cuando se prorrogue la acumulación de la tarea y exista financiación suficiente para la continuidad del contrato de trabajo. Tipo de Jornada: Parcial (25 horas semanales). En horario de 9:00 a 14:00. Fecha prevista de alta: Principios de mayo. Salario: 11.140€ bruto anual (en función de la valía del candidato).				
DATOS DE CONTACTO:				
IMPRESINDIBLE aplicar a la oferta a través del portal de empleo de la Web de Biodonostia www.biodonostia.org Fecha límite recepción de CV: 30/04/2012				